


	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Publicació i actualització de la informació pública	
	PEQ 6444 140	Versió 01	<i>Pàgina 1 de 13</i>

Títol: Publicació i actualització de la informació pública

REDACTAT PER:	Comissió de Qualitat	Data: 11-06-2015
REVISAT PER:	 Maite Comalat <i>Vicedegana acadèmica i de qualitat</i>	Data: 11-06-2015
APROVAT PER:	 Dr. Ernest Abadal <i>Degà</i>	Data: 16-06-2015

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
01	11-06-2015	Redacció del procediment

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Publicació i actualització de la informació pública	
	PEQ 6444 140	Versió 01	<i>Pàgina 2 de 13</i>


1. OBJECTIU I ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'objectiu d'aquest procediment és establir els instruments i els mecanismes que garanteixin una gestió òptima del procés d'elaboració, publicació i actualització de la informació pública sobre les titulacions, el funcionament i l'activitat de la Facultat de Biblioteconomia i Documentació i el seu sistema de qualitat (SAIQU). Igualment, el PEQ estableix les àrees de continguts mínims necessaris que han de figurar com a informació pública de les titulacions.

Aquest procediment és d'aplicació a tot el personal amb responsabilitats de redacció, revisió, manteniment i difusió de la informació d'interès per als diferents col·lectius, interns i externs, relacionats amb l'activitat de la Facultat. Els agents responsables implicats més directament en aquest procés són: l'equip deganal (a través d'un responsable de comunicació), que n'és el responsable màxim, la Secretaria d'Estudiants i Docència (SED) i els responsables de les diferents titulacions, sense perjudici de la intervenció d'altres agents com ara proveïdors d'informació sobre temes puntuals, tècnics o becaris de suport.

Els principals instruments de difusió de la informació de la Facultat són:

- **Web de la Facultat:** al web de la Facultat es publica tota la informació sobre les titulacions, l'activitat del centre, el SAIQU, el professorat i els serveis i tràmits a càrrec de les diferents unitats administratives.
- **Portal de notícies de la Facultat:** la Facultat edita un butlletí de notícies online disponible al portal de notícies del web del centre, que inclou l'agenda d'actes i les novetats relacionades amb el centre, el personal, la docència, la recerca i el món professional. Els subscriptors reben setmanalment el butlletí per correu electrònic.
- **Xarxes socials:** la Facultat informa sobre la seva activitat i sobre esdeveniments relacionats amb els perfils professionals de les titulacions a través de comptes a diferents xarxes socials, principalment a Facebook, Twitter i Flickr.
- **Tríptics i guies de les titulacions:** la Facultat edita guies o tríptics sobre cadascuna de les diferents titulacions que ofereix en format paper, per tal de distribuir-les en jornades informatives i esdeveniments públics diversos.
- **Memòria acadèmica de la Facultat:** el centre publica la memòria acadèmica anual, en la qual ofereix les dades principals del curs anterior relacionades amb la seva activitat diària des de diferents àmbits (docència, recerca, gestió, PDI, PAS, òrgans de govern, infraestructures i equipaments, publicacions, etc.)


	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Publicació i actualització de la informació pública	
	PEQ 6444 140	Versió 01	<i>Pàgina 3 de 13</i>

- **Pantalles informatives:** el centre disposa d'una pantalla al vestíbul en la qual es va informant de diferents actes rellevants previstos a l'agenda de la Facultat i de les últimes notícies.
- **Altres:** al web de la Facultat s'ofereix informació d'altres qüestions especialment importants per a l'alumnat com l'oferta de convenis de pràctiques no curriculars o les ofertes setmanals del Servei d'Informació i Ofertes de Feina (SIOF). A més, s'utilitzen altres canals de difusió d'informació pública com els plafons, cartelleres i espais físics diversos habilitats per l'edifici per a distribuir la informació generada per diferents serveis i unitats de la UB, o la tramesa de missatges de mòbil a l'alumnat amb recordatoris i avisos d'informació puntual rellevant.


2. DESENVOLUPAMENT

2.1. Web de la Facultat: titulacions, SAIQU, Butlletí de notícies i Xarxes socials


QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Creació i actualització d'informació operativa sobre les titulacions			
Oferta formativa, objectius i plans d'estudis	<p>Quan es gestiona l'aprovació d'una nova titulació, d'acord amb el PEQ 020 (de desplegament del VSMA), el vicedeganat acadèmic acorda amb el responsable de la titulació la creació de la informació bàsica sobre la nova titulació al web.</p> <p>En tots els casos, abans de l'inici del període de preinscripció i matrícula, el vicedeganat acadèmic i el responsable de comunicació de deganat acorden si cal fer algun canvi en la informació de</p>	<p>Vicedeganat acadèmic</p> <p>Responsables de titulacions</p> <p>Responsable de comunicació de deganat</p>	<p>En cas d'oferta de nova titulació i anualment, abans del període de preinscripció i matrícula</p>

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Publicació i actualització de la informació pública	
	PEQ 6444 140	Versió 01	<i>Pàgina 4 de 13</i>

	l'oferta formativa.		
Preinscripció i matrícula	D'acord amb les instruccions de la unitat corresponent de la UB, el vicedeganat acadèmic acorda amb la SED el termini i la forma en què aquesta unitat publicarà la informació necessària per facilitar la preinscripció de nous alumnes i els processos de matriculació de tots els alumnes (calendaris i terminis, documentació i procediments).	Vicedeganat acadèmic SED UB	Abans del període de preinscripció i matrícula (maig-juny)
Plans docents, horaris i exàmens	Els responsables de les titulacions i el Departament acorden la introducció de la informació a l'aplicació Gr@d i gestionen amb la SED la publicació de la informació al web en els terminis establerts i d'acord amb el PEQ 060 (Desenvolupament de l'ensenyament: metodologia i avaluació d'aprenentatges).	Responsables de les titulacions Departament SED	Abans del període de matrícula (juliol)
Mobilitat	D'acord amb els PEQ 080 i 090 (Gestió de la mobilitat nacional i internacional), el responsable de mobilitat internacional del centre revisa la informació publicada i envia les actualitzacions	Responsable de mobilitat internacional Responsables de les titulacions	Juny - juliol Quan hi hagi nova informació


	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Publicació i actualització de la informació pública	
	PEQ 6444 140	Versió 01	<i>Pàgina 5 de 13</i>

	<p>necessàries al responsable de comunicació de deganat. A més, aquest coordinador té cura de l'actualització d'informació del blog Mòbils BiD, com a principal canal d'intercanvi d'informació amb els estudiants en programes de mobilitat.</p> <p>Els responsables de les titulacions revisen la informació publicada sobre mobilitat nacional i envien les actualitzacions necessàries al responsable de deganat.</p>	<p>Deganat</p>	
<p>Pràctiques i Treballs finals</p>	<p>Els coordinadors de pràctiques curriculars i els coordinadors de treballs finals revisen la informació general i les guies de procediments, d'acord amb el PEQ 070 (Gestió de les pràctiques externes) i el PEQ 061 (Gestió dels treballs finals de graus i màsters universitaris), i envien les actualitzacions necessàries al responsable de comunicació de deganat.</p>	<p>Coordinadors de Pràctiques curriculars Coordinadors de Treballs Finals Responsable de comunicació de deganat</p>	<p>Abans del període de matrícula (juliol) i en casos de disponibilitat de nova informació (tribunals de defensa, tutors, nous treballs publicats al repositori...)</p>
<p>Orientació a l'estudiant (PAT)</p>	<p>D'acord amb els PEQ 050 i 051 (Orientació als estudiants de grau i de màster) els coordinadors de PAT de les titulacions revisen la informació</p>	<p>Coordinadors de PAT Responsable de comunicació de deganat</p>	<p>Abans del període de matrícula (juliol)</p>


	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Publicació i actualització de la informació pública	
	PEQ 6444 140	Versió 01	<i>Pàgina 6 de 13</i>

	publicada i envien les actualitzacions necessàries al responsable de comunicació de deganat.		
Resultats i indicadors principals	D'acord amb el procés de seguiment del PEQ 020, des de la Comissió de Qualitat del centre s'envia anualment al responsable de comunicació de deganat la informació actualitzada dels principals indicadors i dades sobre resultats acadèmics i sobre satisfacció.	SAIQU Responsable de comunicació de deganat	Anualment, un cop valorats els resultats i elaborats els informes de seguiment (novembre-desembre)
Creació i actualització d'informació al web del SAIQU			
Informació sobre el propi SAIQU	Des de la Comissió de Qualitat del centre es revisa i, si escau, s'envia al responsable de comunicació de deganat la informació actualitzada sobre el SAIQU, que comprèn: la política i objectius de qualitat del centre, la composició i funcions de la Comissió de Qualitat, el mapa de processos i els procediments específics de qualitat (PEQ).	SAIQU Responsable de comunicació de deganat	Anualment o quan es produeix algun canvi
Informació sobre el VSMA ¹	Des de la Comissió de Qualitat del centre es revisa i, si escau, s'envia al responsable de comunicació de deganat la informació actualitzada sobre el	SAIQU Responsable de comunicació de deganat	Quan es produeix algun canvi

¹ Verificació, Seguiment, Modificació i Acreditació de titulacions.

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Publicació i actualització de la informació pública	
	PEQ 6444 140	Versió 01	<i>Pàgina 7 de 13</i>

	<p>VSMA, que comprèn: la difusió sobre el propi VSMA, les memòries de verificació de les titulacions, les modificacions de les memòries, els informes de seguiment i els informes d'acreditació.</p>		
<p>Dades i indicadors principals</p>	<p>Des de la Comissió de Qualitat del centre es revisa i s'envia al responsable de comunicació de deganat la informació actualitzada amb els principals indicadors i dades sobre resultats acadèmics, sobre satisfacció i sobre inserció laboral.</p>	<p>SAIQU Responsable de comunicació de deganat</p>	<p>Anualment o quan es disposa de noves dades</p>
<p>Difusió complementària de novetats al web del SAIQU</p>	<p>Quan s'actualitza o afegeix informació nova al web del SAIQU, per tal de fer difusió del propi sistema de qualitat i facilitar l'accés a les noves dades, la responsable de qualitat fa arribar una breu notícia al responsable de comunicació de deganat per tal que es difongui a través del portal web de notícies del centre.</p>	<p>Responsable de qualitat Responsable de comunicació de deganat</p>	<p>Quan es produeix alguna novetat al web del SAIQU</p>
<p>Creació i actualització d'informació general i de tràmits al web de la Facultat</p>			
<p>Informació sobre qüestions</p>	<p>La Secretaria d'Estudiants i Docència (SED)</p>	<p>SED</p>	<p>Quan hi hagi nova</p>


	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Publicació i actualització de la informació pública	
	PEQ 6444 140	Versió 01	<i>Pàgina 8 de 13</i>

administratives: beques, lloguer d'aules, calendari de tràmits...	proposa i acorda la creació i actualització de la informació a publicar amb el deganat, que la valida abans que la SED la publiqui al web.	Deganat	informació per publicar i amb una actualització mínima abans de l'inici de curs
Informació general transversal a totes les titulacions: informació per a les empreses, publicacions, premi de recerca...	Un membre del deganat, en funció del tema, és responsable de la creació i actualització de la informació general o puntual de la Facultat i de la informació acadèmica transversal i comuna a totes les titulacions.	Deganat	Quan hi hagi nova informació per publicar i amb una revisió mínima anual abans de l'inici de curs
Creació i actualització d'informació de novetats i activitats al Portal de Notícies i a les Xarxes socials			
Tramesa i validació de nova informació	Tot el personal del centre (PDI, PAS o estudiants) que disposi d'informació d'activitats acadèmiques, esdeveniments o notícies relacionades amb la docència o amb els àmbits professionals afins, la fa arribar al responsable de comunicació de deganat.	Personal del centre Responsable de comunicació de deganat	Quan coneixen informació d'interès per a la comunitat
Publicació d'informació	El responsable de comunicació de deganat revisa, valida i completa la informació que rep i, juntament amb el tècnic o becari de suport al web, la publica al Portal de notícies i a les xarxes	Responsable de comunicació de deganat	Quan rep informació per publicar

	socials.		
--	----------	--	--

2.2. Informació en paper: tríptics i guies de les titulacions i memòria acadèmica


QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Tríptics i guies de les titulacions			
Creació, actualització	El deganat, seguint pautes de la unitat responsable de la UB, demana les dades necessàries per crear o actualitzar la informació als responsables de les titulacions i es fa responsable de l'elaboració, maquetació i edició de les guies o tríptics.	Deganat Responsables de titulacions UB	Abans d'esdeveniments tipus Saló de l'Ensenyament o de la campanya de preinscripció
Publicació i difusió	El deganat acorda amb la unitat responsable de la UB el nombre de tríptics i guies necessaris en paper i els distribueix en esdeveniments i a institucions relacionades amb els àmbits de les titulacions. A més, se'n publica una còpia en format digital al web de les titulacions.	Deganat UB	En qualsevol campanya de promoció i en actes relacionats amb la Facultat. Abans de la preinscripció.
Memòria acadèmica de la Facultat			
Creació, actualització	El deganat demana al responsable de qualitat i a responsables d'altres unitats les dades recollides en el	Deganat Responsable del SAIQU	Novembre-desembre

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Publicació i actualització de la informació pública	
	PEQ 6444 140	Versió 01	<i>Pàgina 10 de 13</i>


	seguiment de les titulacions i es fa responsable de l'elaboració, maquetació i edició de la memòria anual del centre.	Altres responsables	
Publicació i difusió	El deganat decideix el nombre d'exemplars en paper, si escau, i n'encarrega la publicació, distribuint-la a les unitats i institucions corresponents. A més, se'n publica una còpia en format digital a l'apartat de publicacions del web de la Facultat i al repositori digital de la UB.	Deganat	Novembre-desembre

2.3. Pantalla informativa i altres

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Pantalla informativa	El responsable de comunicació de deganat selecciona les notícies més actuals i els esdeveniments més rellevants del portal de notícies que han de ser visibles a la pantalla virtual del vestíbul. El tècnic d'audiovisuals s'encarrega de la publicació des del Portal.	Responsable de comunicació de deganat Tècnic d'audiovisuals	Diàriament
Convenis de cooperació educativa (pràctiques no curriculars)	D'acord amb el PEQ 070, la SED i el responsable de pràctiques no curriculars es fan responsables de la publicació actualitzada d'ofertes de pràctiques que	SED Coordinador de pràctiques no curriculars	Quan arriben ofertes i mentre són vigents

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Publicació i actualització de la informació pública	
	PEQ 6444 140	Versió 01	<i>Pàgina 11 de 13</i>

	<p>arriben al centre, ja sigui en paper en l'espai físic corresponent del centre, ja sigui al suro virtual (espai específic del Campus Virtual amb accés exclusiu per als estudiants).</p>	<p>del centre</p>	
<p>Servei d'ofertes de feina (SIOF)</p>	<p>D'acord amb les pautes establertes per deganat, el becari o tècnic de suport, buida setmanalment les ofertes de feina per a titulats que es publiquen a diferents fonts d'informació, les classifica temàticament, en completa la descripció, les publica al web del SIOF, i les difon per mitjà d'un butlletí setmanal que es fa arribar a tots els subscriptors del servei.</p>	<p>Deganat Becari/tècnic de suport</p>	<p>Setmanalment</p>
<p>Informació en paper als diferents espais físics, cartelleres o plafons del centre</p>	<p>El responsable del deganat i/o l'administració de centre reben la informació que arriba des de diferents unitats o serveis de la UB. L'administració de centre organitza la seva distribució i col·locació física als diversos espais habilitats.</p>	<p>Responsable de comunicació de deganat Administració de centre</p>	<p>Quan arriba informació per difondre</p>

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Publicació i actualització de la informació pública	
	PEQ 6444 140	Versió 01	<i>Pàgina 12 de 13</i>

3. SEGUIMENT I MILLORA


El SAIQU, en el procés de seguiment i en col·laboració amb els responsables de cada contingut, revisa periòdicament la informació publicada i la seva actualització d'acord amb aquest procediment. En col·laboració amb els caps d'estudis, els coordinadors de màsters, la SED i el deganat, analitza els problemes i proposa els ajustos necessaris a aquest procediment d'acord amb el PEQ 011, de revisió i actualització dels procediments del SAIQU.

El deganat explora i actualitza tots els espais del web i en depura els continguts a través de l'activitat del seu responsable i el tècnic o becari de suport web. També substitueix i fa una renovació integral dels espais web en els àmbits especialment rellevants de l'activitat de la Facultat.

4. REGISTRES I/O EVIDÈNCIES

Registre/document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia	Temps de conservació
Web de la Facultat	Digital	Administració de centre	*
Tríptics i guies de les titulacions	Paper Digital	Administració de centre	Permanent
Memòria acadèmica de la Facultat	Paper Digital	Administració de centre	Permanent
Butlletí de notícies	Digital	Administració de centre	Permanent

* El temps de conservació dels registres/documents l'establirà la Comissió d'Avaluació i Tria de la Documentació de la Universitat de Barcelona. Mentre no sigui així, es recomana conservar una versió anual del web complet del centre.

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Publicació i actualització de la informació pública	
	PEQ 6444 140	Versió 01	<i>Pàgina 13 de 13</i>

5. NORMATIVA APLICABLE I/O DOCUMENTS RELACIONATS

Qualsevol text regulador o normatiu vigent, estatal, autonòmic i/o de la UB, en relació a la gestió, la difusió i la informació pública sobre titulacions universitàries.

Tots els PEQ del SAIQU esmentats en el desplegament d'aquest procediment, ja que inclouen la difusió d'alguna informació o dada (disponibles a

<http://www.ub.edu/biblio/saiqu/saiqu/Procediments%20de%20qualitat>).